

แนวปฏิบัติด้านเอกสารต่าง ๆ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย : การจัดกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์ (online)

เอกสารประกอบการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรอบรม ผ่านระบบออนไลน์ (online)

1. บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019 (Download) ผ่านเว็บไซต์ งานบริหารทั่วไป วจก.
2. หนังสือเชิญวิทยากร หรือ คำสั่งเข้าร่วม (ถ้ามี)
3. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสมนาคุณวิทยากร)
4. ข้อมูลผู้เข้าร่วมระบบออนไลน์ (online)
5. รายชื่อนักศึกษาจากระบบกองบริการการศึกษา (กรณีจัดให้นักศึกษา)
6. รูปภาพผู้เข้าร่วมทางระบบออนไลน์ (online)
7. หนังสือจากกระทรวงการคลัง เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (Download) ผ่านเว็บไซต์ งานบริหารทั่วไป วจก.
8. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

1

เอกสารประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนอบรมผ่านระบบออนไลน์ (online) สำหรับอาจารย์และบุคลากร

1. บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าลงทะเบียนพร้อมจำนวนเงิน จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019 (Download) ผ่านเว็บไซต์ งานบริหารทั่วไป วจก.
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
3. คำสั่งเข้าร่วมอบรมฯ
4. เอกสารแจ้งการเก็บค่าลงทะเบียนที่ระบุจำนวนเงิน
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

2

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ผ่านระบบออนไลน์ (online)

กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019 (Download) ผ่านเว็บไซต์ งานบริหารทั่วไป วจก.
2. หนังสือเชิญประชุม / ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
3. ข้อมูลผู้เข้าร่วมระบบออนไลน์ (online)
4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม
5. รูปภาพผู้เข้าร่วมทางระบบออนไลน์ (online)
6. หนังสือจากกระทรวงการคลัง เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (Download) ผ่านเว็บไซต์ งานบริหารทั่วไป วจก.
7. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

3

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องอยู่ในห้องประชุม อย่างน้อย 1 ใน 3